

รายงานการประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันจันทร์ที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๔๕ - ๑๕.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกลาง ๑ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
ห้องประชุมสัตตบงกช ชั้น ๒ อาคารบริหารและสำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง
และห้องประชุมภารกิจประสานงานส่วนกลาง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร

ผู้มาประชุม

- | | |
|---------------------------------------|--|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ประธาน |
| ๒. นางอุทัยวรรณ จันทร์โชติ | หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล |
| ๓. นางสาวเพ็ญฉาย กุลโชติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๔. นางสาวกันยารัตน์ หนูสุข | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๕. นางสาววัลภา ทับแก้ว | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๖. นางอ้อยอุสา ฉัตรทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๗. นางสาวธันยธรรม์ สุทธิพงษ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๘. นางลลิตา นันทวงศ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๙. นางบุญชูรัมย์ บุญรักษา | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๐. นางปณญาดา สุวรรณมณี | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๑. นางสาวราญ ชูจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๒. นางสาวทัศนีย์ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๓. นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๔. นางสาววรรณมา เหมทานนท์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๕. นายพิสิษฐ์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๖. นายนนทพัทธ์ นวลน้อม | นักวิชาชีพ |
| ๑๗. นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๘. นายธีรวิทย์ มงคลสวัสดิ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๑๙. นางสาวพนวรรณ ยามาเจริญ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๐. นางสาวเสาวรีย์ ฤทธิทอง | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๑. นางสุภาพร สิกพันธ์ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |
| ๒๒. นางรุจิรา แก้วศิริวรรณ | ผู้ปฏิบัติงานบริการ |
| ๒๓. นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ | เจ้าหน้าที่บริหารงาน |

เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---------------------|---------------|
| ๑. นางสาวพยอม ชนมี | ติดภารกิจอื่น |
| ๒. นายลำพูล ณะนะนิล | ติดภารกิจอื่น |

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๔๕ น.

เมื่อครบองค์ประชุม ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล ในฐานะประธานที่ประชุม กล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมในระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ**๑.๑ เรื่องแจ้งจากประธาน**

- ไม่มี -

๑.๒ เรื่องแจ้งจากสมาชิกที่ประชุม

**๑.๒.๑ เรื่อง รายงานสถานะการเงินฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙**

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสถานะการเงินของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยจำแนกประเภทตามเงินอุดหนุนรัฐบาล เงินรายได้ และกองทุนสำรอง ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ ดังนี้

เงินอุดหนุนรัฐบาล

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็นร้อยละ	คงเหลือ	คิดเป็นร้อยละ
		๑๕ มกราคม ๒๕๕๙			
ค่าจ้างชั่วคราว	๕๕๕,๕๐๐.๐๐	๑๘๕,๑๖๐.๐๐	๓๓.๓๓	๓๗๐,๓๔๐.๐๐	๖๖.๖๗
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๕๔๙,๐๐๐.๐๐	๓๘๗,๐๘๖.๐๘	๗๐.๕๑	๑๖๑,๙๑๓.๙๒	๒๙.๔๙
เงินอุดหนุน	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๕๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
รวม	๑,๖๕๔,๕๐๐.๐๐	๕๗๒,๒๔๖.๐๘	๓๔.๕๙	๑,๐๘๒,๒๕๓.๙๒	๖๕.๔๑

เงินรายได้

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		๑๕ มกราคม ๒๕๕๙	ร้อยละ		ร้อยละ
ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	๒,๖๕๔,๐๐๐.๐๐	๑๓๖,๘๓๘.๐๐	๕.๑๖	๒,๕๑๗,๑๖๒.๐๐	๙๔.๑๖
ค่าสาธารณูปโภค	๑๘๘,๔๐๐.๐๐	๒๗,๗๕๗.๖๘	๑๔.๗๓	๑๖๐,๖๔๒.๓๒	๘๕.๒๗
เงินอุดหนุน	๒๐,๙๐๕,๐๐๐.๐๐	๑๖,๒๒๔,๐๘๖.๙๔	๗๗.๖๑	๔,๖๘๐,๙๑๓.๐๖	๒๒.๓๙
รายจ่ายอื่น	๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๒,๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐
ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	๑๕,๙๐๐.๐๐	๑๕,๙๐๐.๐๐	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม	๒๖,๖๖๓,๓๐๐.๐๐	๑๖,๔๐๔,๕๘๒.๖๒	๖๑.๕๒	๑๐,๒๕๘,๗๑๗.๓๘	๓๘.๔๘

กองทุนสำรอง

หมวด	งบประมาณ	เบิกจ่าย	คิดเป็น	คงเหลือ	คิดเป็น
		๑๕ มกราคม ๒๕๕๙	ร้อยละ		ร้อยละ
กองทุนสำรอง	๓๗,๓๓๖,๒๔๐.๘๓	๒,๖๗๗,๔๕๙.๗๘		๓๔,๖๕๘,๗๘๑.๐๕	

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๑.๒.๑)

มติ รับทราบ และมอบผู้รับผิดชอบในโครงการต่าง ๆ ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและแผนการดำเนินงานในแผนปฏิบัติการประจำปี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม**๒.๑ เรื่อง ผลการแจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘****เมื่อวันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘**

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กำหนดจัดประชุมบุคลากรสังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ และได้แจ้งเวียนพิจารณารับรองรายงานการประชุม โดยกำหนดให้แจ้งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายเลขานุการ ปรากฏว่า ไม่มีการเสนอแก้ไขรายงานการประชุม

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๒.๑)

มติ รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง**๓.๑ เรื่อง พิจารณาภาระงานบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล**

สืบเนื่องจากการประชุมบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันพุธที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๘ ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้บุคลากรสรุปผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาภาระงานที่รับผิดชอบของแต่ละบุคคลและภาระงานในภาพรวมของฝ่าย ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาภาระงานของบุคลากรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๓.๑)

มติ หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับไปดำเนินการและหารือร่วมกับรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนางานองค์กรและทรัพยากรบุคคล

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณา

๔.๑ เรื่อง พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนดประเมินคุณภาพภายในฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ระหว่างเดือนกันยายน - ตุลาคม ๒๕๕๘ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีผลการประเมินระดับดีมาก ค่าเฉลี่ย ๔.๕๕ นั้น ในการนี้ ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ได้กำหนดให้ ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยเป็นการนำ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ โดยต้องระบุกิจกรรม/ แนวทางการพัฒนา ช่วงเวลา งบประมาณ และผู้รับผิดชอบในแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อสามารถติดตาม ตรวจสอบผลการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและ ทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๑)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ปีการศึกษา ๒๕๕๘ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล จะดำเนินการลดความเสี่ยงใน กระบวนการปฏิบัติงาน ๓ เรื่อง คือ การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล กระบวนการ จัดการประชาสัมพันธ์ และการบริหารงานด้านงบประมาณและการเงิน
๒. การประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการในโครงการของฝ่าย บุคลากรที่รับผิดชอบ โครงการสามารถดำเนินการได้ทันที ซึ่งแบบประเมินโครงการจะมีรอบการประเมิน ที่คล้ายกัน แต่จะแตกต่างกันวัตถุประสงค์ของโครงการ และต้องมีคำถามปลายเปิด เพื่อเป็นการให้ข้อเสนอแนะ
๓. โครงการพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ ควรเป็นโครงการที่เน้นการสื่อสารในการ ปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้ เห็นควรให้คุณพยอม ธนมี ในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการหารือร่วมกับ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาองค์กรและทรัพยากรบุคคล เพื่อเตรียมจัดโครงการดังกล่าว

มติ

๑. เห็นชอบแผนพัฒนาคุณภาพฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ปีการศึกษา ๒๕๕๘
๒. เห็นชอบรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ (Quality Improvement Plan) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ตามที่เสนอ

**๔.๒ เรื่อง พิจารณาแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนา มหาวิทยาลัยสู่มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ นั้น คุณปณญาดา สุวรรณมณี เสนอที่ประชุมพิจารณาแผนปฏิบัติการ การจัดการความรู้ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ โดยได้สรุปกิจกรรมการ ดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ดังนี้

ประเด็น

๑. มาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล (งานสวัสดิการ งานเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานภาระงาน ชั้นต่ำ งานทุนภายนอก งานสรรหา คัดเลือก บรรจุ งานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานหนังสือ รับรองและขออนุมัติไปราชการ และงานแต่งตั้ง พันตำแหน่ง มอบอำนาจ และเข้าสู่ตำแหน่ง ของผู้บริหาร)
๒. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระเบียบหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล (งานสวัสดิการ งานเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานภาระงานชั้นต่ำ งานทุนภายนอก งานรับสมัคร งานกองทุนพัฒนาบุคลากร งานหนังสือรับรองและขออนุมัติไปราชการ และงานแต่งตั้ง พันตำแหน่ง มอบอำนาจ และเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหาร)

เป้าหมาย KM (Desires State)

๑. มีมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล
๒. มีองค์ความรู้/แนวปฏิบัติ ภาระงานด้านการบริหารบุคคล

ตัวชี้วัด

๑. จำนวนมาตรฐานภาระงานของบุคลากรสายสนับสนุน ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน
๒. จำนวนองค์ความรู้/แนวปฏิบัติ ภาระงานด้านการบริหารบุคคล จำนวน ๔ ภาระงาน

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๒)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะว่าควรเปลี่ยนแปลงวันจัดกิจกรรมเป็นวันอังคาร เวลา ๐๙.๐๐ น. เนื่องจากเป็นช่วงจัดโครงการพัฒนาผู้นำและนักบริหารเพื่ออนาคตของมหาวิทยาลัยทักษิณ

มติ เห็นชอบแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

๔.๓ เรื่อง พิจารณาแผนการสร้างสุขและบ่มเพาะค่านิยมหลัก ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

คุณปณญาตา สุวรรณมณี แจ้งแผนการสร้างสุขและบ่มเพาะค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานการพัฒนาและบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยทักษิณ
๒. แผนการดำเนินงานการพัฒนาและบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
๓. แผนการดำเนินงานการสร้างองค์กรแห่งความสุขมหาวิทยาลัยทักษิณ
๔. แผนการดำเนินงานการสร้างองค์กรแห่งความสุขฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

(รายละเอียดตั้งเอกสารประกอบการประชุม หมายเลข ๔.๓)

ที่ประชุมมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. แผนการดำเนินงานการพัฒนาและบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรมหาวิทยาลัยทักษิณ
 - โครงการถ่ายทอดค่านิยมหลักสู่สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัย อาจดำเนินการเผยแพร่ โดยการแจ้งเวียน หรือถ่ายทอดให้บุคลากรที่เข้าร่วมโครงการที่ฝ่ายจัด เช่น ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เป็นต้น
 - การประเมินวัดระดับพฤติกรรม/คุณลักษณะของบุคลากรที่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร อาจใช้แบบประเมินคุณลักษณะ/พฤติกรรมตามค่านิยมหลักมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ใช้ในการวัดระดับพฤติกรรมประเมินประจำปี ทั้งนี้ จะต้องเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้องเป็นหลักการ และต้องมีการทำแผนโดยหารือกับรองอธิการบดีอีกครั้ง
๒. แผนการดำเนินงานการพัฒนาและบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
 - สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณาการ มีกิจกรรมที่ส่งเสริมด้านบ่มเพาะค่านิยมหลักและวัฒนธรรมองค์กรหลายโครงการ สามารถให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวได้
๓. แผนการดำเนินงานการสร้างองค์กรแห่งความสุขฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
 - โครงการลดพุง ลดโรค ควรมีวิทยากรมาให้ความรู้เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้แก่บุคลากร อาจต้องมีกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการร่วมกันภายในฝ่าย เพื่อส่งเสริมให้มาตรการดังกล่าวเกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม สำหรับงบประมาณในการดำเนินการจะนำไปหารือกันต่อไป

มติ มอบคุณปัญญาดา สุวรรณมณี นำข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของที่ประชุมไปปรับปรุงแผนการสร้างสุขและบ่มเพาะค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัยและฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

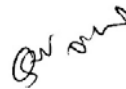


(นายสุรศักดิ์ วงศ์สันติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ผู้จัดบันทึกการประชุม

เลขานุการ



(นางอุทัยวรรณ จันทโรจิติ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม